
	<p align="center"><b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b>  <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b>          Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925  <a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a>– e-mail :<a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a></p>	
	<p align="center"><b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>  <b>PENYETORAN DANA OPERASIONAL KE BANK</b></p>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.15/SOP/KEU</b>	00	01 April 2024

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENYETORAN DANA OPERASIONAL KE BANK**

**PENGESAHAN**

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Udi Pramiudi, SE., M.Ak., CIIQA.	 Prof. Dr. Bambang Pamungkas, MBA., Ak., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	<b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b> <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b> Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PENYETORAN DANA OPERASIONAL KE BANK</b>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.15/SOP/KEU</b>	00	01 April 2024

### 1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam rangka penyetoran uang/dana operasional ke bank, sehingga dapat ditangani dengan efektif dan efisien.

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menangani proses penyetoran uang/dana operasional selisih lebih setelah realisasi dan dana yang tidak terealisasi dari suatu kegiatan ke bank mulai persiapan sampai penyetoran dana selisih lebih ke bank.

### 3. Definisi

- a) Form BSB : Bukti Setoran Bank
- b) RPP : Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran
- c) RPD : Rekapitulasi PD

### 4. Referensi

- a) Permenristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- b) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

### 5. Pengguna

- a) Warek II
- b) Kepala Bagian Keuangan.
- c) Kasir Kas Operasional
- d) Accounting.

### 6. Uraian Prosedur

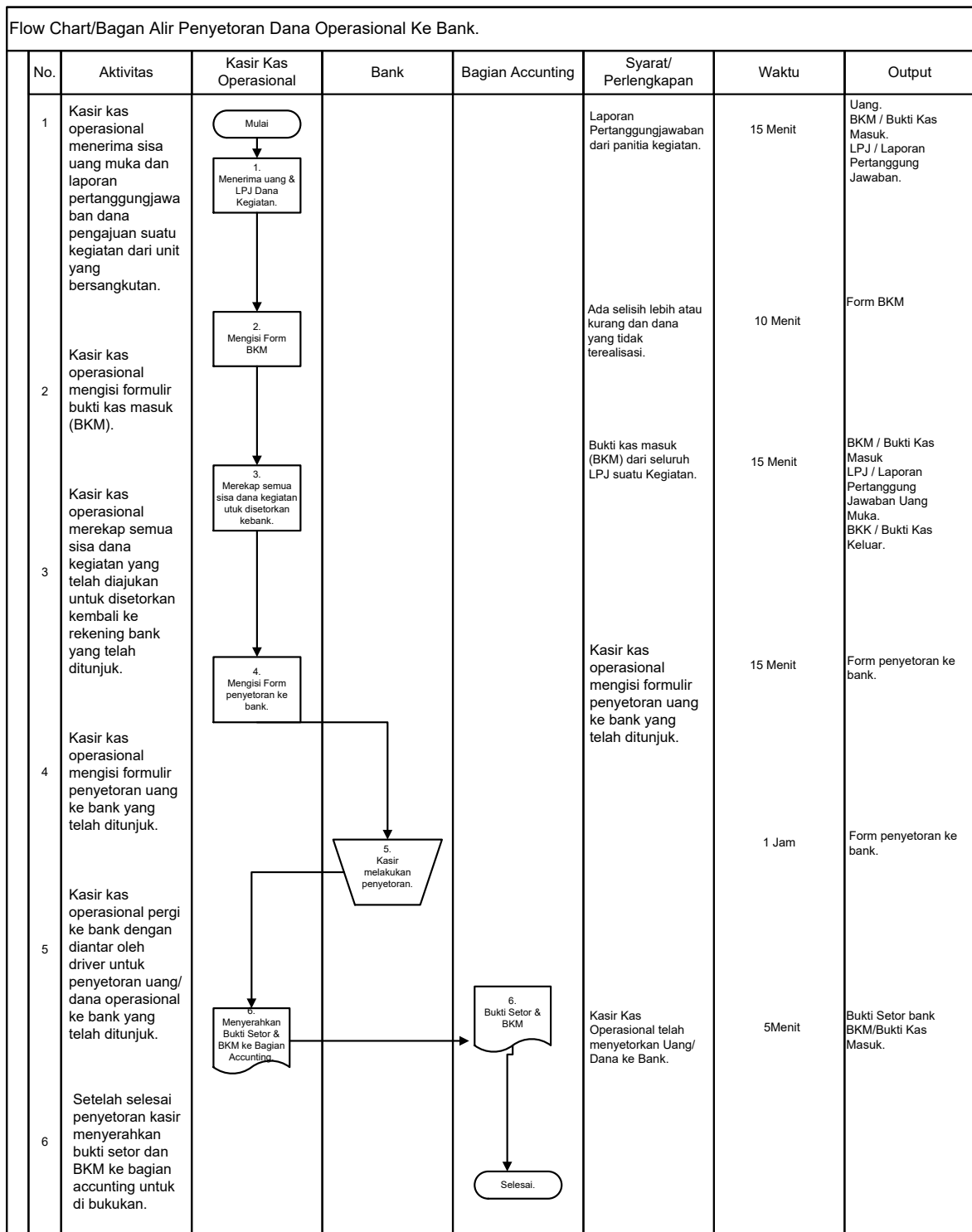
- a) Kasir kas operasional menerima sisa uang muka dan laporan pertanggungjawaban dana pengajuan suatu kegiatan dari unit yang bersangkutan.
- b) Kasir kas operasional mengisi formulir bukti kas masuk (BKM).
- c) Kasir kas operasional merekap semua sisa dana kegiatan yang telah diajukan untuk disetorkan kembali ke rekening bank yang telah ditunjuk.
- d) Kasir kas operasional mengisi formulir penyetoran uang ke bank yang telah ditunjuk.
- e) Kasir kas operasional pergi ke bank dengan diantar oleh driver untuk penyetoran uang/dana operasional ke bank yang telah ditunjuk.
- f) Setelah selesai penyetoran kasir menyerahkan bukti setor dan BKM ke bagian accounting untuk dibukukan.




**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENYETORAN DANA OPERASIONAL KE BANK**

<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.15/SOP/KEU</b>	00	01 April 2024

**7. Bagan Alir / Flow Chart Penyetoran Uang/Dana Operasional Ke Bank.**



	<p align="center"><b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b>  <b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b>          Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925  <a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a>– e-mail :<a href="mailto:bpm@lbik.ac.id">bpm@lbik.ac.id</a></p>	
	<p align="center"><b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>  <b>PENYETORAN DANA OPERASIONAL KE BANK</b></p>	
<b>No. Dokumen</b>	<b>No. Revisi</b>	<b>Efektif Berlaku</b>
<b>02.15/SOP/KEU</b>	00	01 April 2024

#### 8. Dokumen Terkait.

- BKM / Bukti Kas Masuk
- LPJ / Laporan Pertanggung Jawaban Uang Muka.
- Bukti Penyetoran Dana Ke Bank.